

Krótki przewodnik korzystania z Google Meet w Gmailu

Rozpoczynanie spotkań wideo i dołączanie do nich z Gmaila w przeglądarce

Uwaga: jeśli używasz Meet w pracy lub w szkole i nie widzisz tej usługi w Gmailu, skontaktuj się z [administratorem](#).

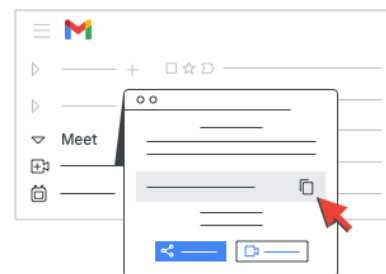
1. Rozpoczynanie spotkania wideo w Gmailu

1. Otwórz [Gmaila](#) i na pasku bocznym w sekcji **Meet** kliknij **Nowe spotkanie**.
2. W oknie **Udostępnij nowe spotkanie** kliknij **Dołącz teraz**.
3. Wykonaj jedną z tych czynności:
 - o Aby rozpocząć spotkanie wideo na komputerze – kliknij **Dołącz teraz**.
 - o Aby dołączyć przez telefon – kliknij **Dołącz z dźwiękiem z telefonu**, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.



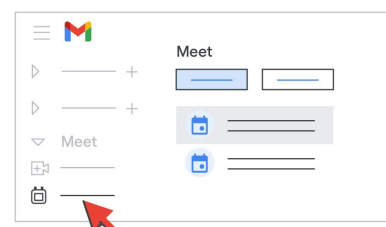
2. Zapraszanie uczestników

1. Otwórz [Gmaila](#) i na pasku bocznym w sekcji **Meet** kliknij **Nowe spotkanie**.
2. W oknie **Udostępnij nowe spotkanie** wykonaj jedną z tych czynności:
 - o Aby udostępnić komuś link do spotkania – kliknij kopiowania  i wyślij te informacje e-mailem lub na czacie.
 - o Aby wysłać komuś zaproszenie na spotkanie – kliknij **Wyślij zaproszenie** > **Kopiuje zaproszenie na spotkanie** i wyślij informacje na temat dołączania e-mailem lub na czacie.
 - o Aby wysłać komuś e-maila z zaproszeniem na spotkanie – kliknij **Wyślij zaproszenie**, wybierz **Udostępnij e-mailem**, wpisz imiona i nazwiska lub adresy e-mail, a następnie kliknij **Wyślij**.

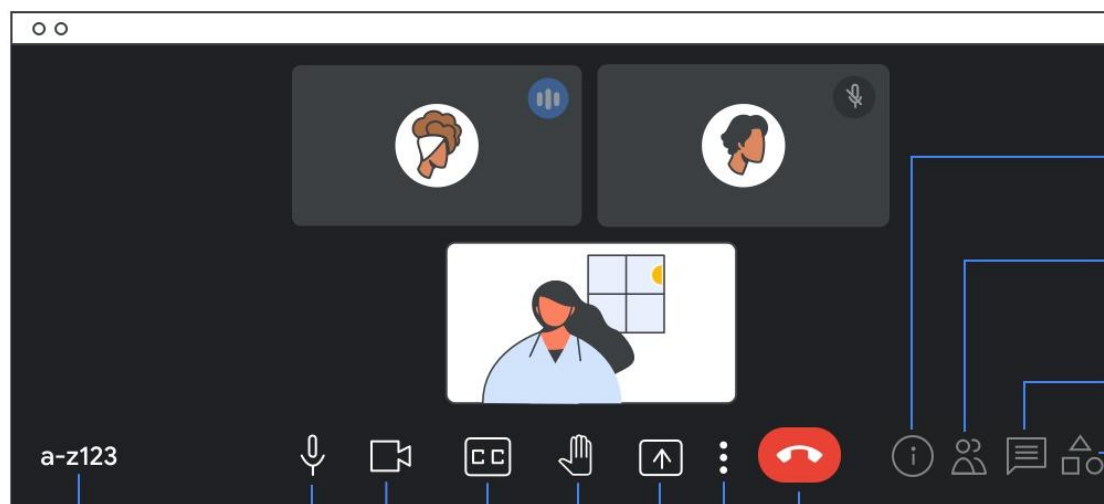


3. Dołączanie do spotkania wideo w Gmailu

1. Otwórz [Gmaila](#) i na pasku bocznym w sekcji **Meet** kliknij **Moje spotkania**.
2. Wykonaj jedną z tych czynności:
 - o Kliknij **Dołącz do spotkania** i wpisz kod spotkania.
 - o Najedź na spotkanie po lewej stronie w sekcji **Moje spotkania**.
3. Kliknij **Dołącz**.



4. Dostosowywanie ustawień wideo, prowadzenie rozmów z uczestnikami i udostępnianie ekranu



- Nazwa spotkania
- Włącz lub wyłącz mikrofon
- Włącz lub wyłącz kamerę
- Włącz lub wyłącz napisy
- Podnieś rękę
- Opuść spotkanie
- Zmianianie ustawień, tła, układu itd.
- Udostępnianie karty, okna lub ekranu

- Pobieranie załączników i kodów do dołączania do spotkania przez telefon
- Wyświetlanie, usuwanie i przypinanie uczestników oraz zapraszanie kolejnych osób
- Wyświetlanie i wysyłanie wiadomości na czacie
- Używanie pokoi podgrup, ankiet, pytań i odpowiedzi oraz innych funkcji spotkań